

UNVAN: Memur - Bilgisayar İşletmeni

VEKİLİ: İdari personeller vekâlet edebilir. (Döner Sermaye - Tahakkuk Yetkilisi)

NİTELİK: Muhasebe ve kayıt tutma, arşivleme konularında tecrübeye sahip olma, analitik düşünebilme, MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilme.

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: Merkez Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMLER:

TEMEL FONKSİYONU:

Merkezdeki taşınır cihazların ve ürünlerin kayıtlarından sorumludur. İdari hizmetler sorumlusuna bağlı olarak çalışmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 1- Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
- 2- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifi, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 5- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirme.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak
- 10- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- 11- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek
- 12- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- 13- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,

14- Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak,

15- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

16- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)

17- Merkez bilgilerinin gizliliğini korur.

18- Merkez müdürü ve yardımcısının, idari hizmetler sorumlusunun çalışma alanıyla ilgili verdiği görevleri yerine getirir.